

البرنامج الإرشادي لأعضاء هيئة التدريس

(المستوى الأساسي)



تحضير الطلاب في الفصول الافتراضية

- عزيزي عضو هيئة التدريس بعد الانتهاء من قراءة هذا الملف ستتمكن بإذن الله تعالى من:
- « التعرف على كيفية عرض جميع جلسات الفصول الافتراضية السابقة.
 - « التعرف على كيفية عرض التقارير الخاصة لجلسة فصل افتراضي محددة.
 - « التعرف على كيفية تصدير أسماء المشاركين في الجلسة الافتراضية.



عزيزي عضو هيئة التدريس لكي تقوم بتحضير الطلاب في الفصول الافتراضية:

1. قم بالضغط على رابط الفصول الافتراضية من القائمة الرئيسية التي تظهر على يمين الشاشة. من الشاشة الخاصة بالفصول الافتراضية.
2. قم بالضغط على (تصفية حسب) لتسدل منها قائمة.



3. قم باختيار (كل الجلسات السابقة) ليظهر لك كل الفصول الافتراضية السابقة.

4. حدد الفصل الافتراضي المراد تحضير الطلاب فيه.



5. قم بالضغط على (خيارات الجلسة).

6. ومن القائمة المنسدلة اضغط على خيار (عرض التقارير) ليقوم النظام بعرض تفاصيل الفصل الافتراضي وعدد المشاركين فيه، وفي حال إذا كانت الجلسة مضي على انعقادها أكثر من ثلاثين يوماً مضت.

اسم الجلسة / اسم التسجيل recording_1 / الجلسة الأولى

التاريخ 5:00 2019/2/7

المدة 01:48:12

جولات التسجيل

5

تعديل الإعدادات

6 عرض التقارير

حذف الجلسة

نسخ رابط الضيف

7. فعليك من خيار (تصفية حسب).

8. اختيار (التقارير الموجودة في نطاق).

كل التقارير

7 تصفية حسب

كل التقارير ✓

التقارير الحديثة

8 التقارير الموجودة في نطاق

وقت البدء	وقت الانتهاء	الحاضرون	التقارير
12:14 2018/11/2 م	12:36 2018/11/2 م	2	

9. حدد بداية ونهاية تاريخ نطاق عرض التقارير لتظهر لك قائمة التقارير الخاصة بهذه الجلسة. ثم قم بالضغط على (عرض التقارير) ليتم عرض أسماء المشاركين في هذا الفصل الافتراضي، قم بالضغط على (قابل للطبع) ليظهر لك أسماء جميع المشاركين في الجلسة.

كل التقارير

9 تصفية حسب

التقارير المطبوعة

وقت البدء	وقت الانتهاء	الحاضرون	المدة	التقارير
12:14 2018/11/2 م	12:36 2018/11/2 م	2	00:21:26	